Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA**	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	2/15/2018	
		Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Yudi Marcela Gómez Castaneda						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1030541934	
CORREO ELECTRONICO:	yudigomezcast@gmail.com				CELULAR:	3044531169	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM DIRECCION DE TALENTO HUMANO USS 35 CUNDINAMARCA				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU45R15	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	550488451528845				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	436			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	250	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	5017	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-08-01		2025-08-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,100,919				
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%		N/A			

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$16,807,352
VALOR EJECUTADO	$14,706,433
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,100,919
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,100,919
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	88%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9490261311	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ
1012379301
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Mantener actualizado el archivo de historias laborales de servidores públicos activos e inactivos y el archivo de gestión del área	Recibido de documentacion 2024 y 2025, apoyo en área para envió de documentación requerida	Clasificación y archivo de documentos que ingresan diariamente al archivo
Realizar la atención al público interno y externo que requiera alguna gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano, relacionado con las historias laborales	Brindar apoyo a personas que requieran algun documento	Busqueda de documentos que requiera una persona haciendo entrega via correo o en fisico
Apoyar los procesos básicos de preservaciones de documentos de la Dirección de Gestión del Talento Humano	Implementacion del debido proceso de organización y control de documentos. Dependencia: 430 Serie: 27	Recibir y validar las carpetas de nuevos funcionarios o funcionarios activos para el ordenamiento y foliación de dichas carpetas con hoja de control
Realizar la custodia y registro de préstamo de historia laborales de servidores públicos activos e inactivos	Busqueda de historias laborales requeridas por funcionarios	Busqueda y prestamo de por lo menos 50 historias laborales a funcionarios que requieran algun documento para fines pertinentes, asi mismo hacer anotacion de las historias laborales que retiran del archivo con fecha numero de cedula y nombre de la persona que la retira
Archivar todos los documentos en las historias laborales de los servidores públicos activos e inactivos de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente	Recibir, archivar y foliar cada documento que entre al archivo tanto de funcionarios activos como inactivos	Archivo de documentos como: Vacaciones, cursos, sideap, entre otros
Prestar apoyo con el alistamiento y digitalización de los documentos de las historias laborales que sean requeridas en el marco de las diferentes visitas administrativas, auditorias internas o externas, o de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato	Apoyo a áreas en requerimientos de envió y búsqueda de historias laborales en auditorias como (Bosa, Trinidad Galán, Pablo VI, Villa Javier, Tintal entre otras).	Busqueda y escaneo de documentos de funcionarios solicitados como lo son Hojas de Vida, Cedula, Resolución secretaria de Salud, Tarjeta Profesional, Acta de posesion, Manual de Funciones y los diferentes estudios o capaciones que requiera la persona para el cargo que esta ejerciendo. Con un aproximado de 50 o mas funcionarios
Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida, preparando la documentación necesaria para cada solicitud	Preparacion de documentos solicitados con anterioridad	Entrega de documentos como hoja de vida tarjeta profesional estudios resolución y acta de nombramiento solicitados en auditoria
Apoyar los procesos de provisionalidad de la Dirección de Gestión Talento Humano	Busqueda y recuperacion diaria de documentacion requerida.	Busqueda y recuperación de documentación o carpetas solicitada a diario por los funcionarios
Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud y los, estándares relacionados con Talento Human	Alistamiento de documentos que requieran para las visitas de auditorias, para un buen desempeño	Busqueda y scaneo de documentos que soliciten verificando que esten al dia, con firma del funcionario si se requiere.
Apoyar en los diferentes procesos y actividades de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando se requiera para el desarrollo de las metas y objetivos de la dependencia	Apoyo a todas las areas que lo requieran para un mejor desarrollo de los objetivos	Apoyo en la organización de nuevas carpetas, scaneo de documentos, busqueda de documentos o radicados
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo	Apoyo en la organización de documentos y creacion de carpeta para los mismos, asi mismo en busqueda o archivo de algun tipo de documento	Organización de carpeta para DASCD y demas documentos que se requiera, asi mismo en la organización de los funcionarios nuevos con hoja de control respectiva

Copia Certificada Subred Suroccidente

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ
1012379301
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021